

**Показатели  
основных направлений развития архивного дела  
в архивном отделе администрации Октябрьского района  
за 2022 год**

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на год	Отчет с начала года
1	2	3	4	5
<b>I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
<b>1.1.</b>	<b>Улучшение физического состояния, в том числе:</b>	<b>ед. хр.</b>		
1.1.1.	документов на бумажной основе: всего, в том числе:	-«-	<b>894</b>	<b>1021</b>
	реставрация	ед. хр. лист		
	подшивка	ед. хр.	<b>35</b>	35
	оформление обложек дел	-«-		
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка		
	формирование коробов (вновь принятые)	короб	<b>85</b>	123
		ед. хр.	<b>859</b>	986
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	<b>23248</b>	23288
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.		
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:			
	фото документов	ед. хр.		
	фоно документов	-«-		
	страхового фонда	-«-		
<b>1.2.</b>	<b>Создание страхового фонда, скопировано:</b>	<b>ед. хр.</b>		
	документов на бумажной основе	-«-	<b>68</b>	27
	фото документов	-«-	<b>30</b>	56
	фоно документов	-«-		
<b>1.3.</b>	<b>Сверка фондов:</b>	<b>фонд ед.хр</b>		
	дел постоянного хранения	-«-	<b>54</b>	54
		-«-	<b>9863</b>	9901
	дел по личному составу	-«-	<b>84</b>	84
		-«-	<b>13385</b>	13387
<b>1.4.</b>	<b>Картонирование документов (замена старых связок на короба)</b>	короб ед.хр.	<b>0</b> <b>0</b>	54 432
<b>II. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Прием документов:</b>	<b>ед. хр.</b>		
2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-		
	управленческая документация, в том числе:	-«-	<b>859</b>	986
	документы государственной формы собственности	-«-	<b>81</b>	196
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-		
	документы государственной формы собственности	-«-		
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-		

	документы государственной формы собственности	-«-		
	фотодокументы	ед.хр.		
		ед. уч.		
	фонодокументы	-«-		
		-«-		
	видеодокументы	-«-		
		-«-		
	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.		
	документы государственной формы собственности	-«-		
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.		
	документы личного происхождения	-«-	<b>15</b>	15
	фотодокументы	ед.хр.	<b>30</b>	56
		ед. уч.	<b>30</b>	56
	фонодокументы	-«-		
		-«-		
	видеодокументы	-«-		
		-«-		
	предметы	ед.уч.		
<b>2.2.</b>	<b>Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:</b>	<b>ед. хр.</b>		
	управленческая документация	-«-		
	документы по личному составу	-«-	<b>0</b>	7
	научно-техническая документация	-«-		
	фотодокументы	ед.хр.		
		ед. уч.		
	фонодокументы	-«-		
		-«-		
	видеодокументы	-«-		
		-«-		
	документы личного происхождения	-«-		
		-«-		
<b>2.3.</b>	<b>Утверждение описей на ЭПК:</b>	<b>ед. хр.</b>		
		<b>ед.уч.</b>		
	управленческая документация	-«-	<b>708</b>	1017
		организаций	<b>40</b>	41
	документы личного происхождения	-«-	<b>15</b>	15
		ед. уч.	<b>15</b>	15
	НТД/спецдокументация	-«-		
		-«-		
	фотодокументы	ед.хр.	<b>30</b>	56
		ед. уч.	<b>30</b>	56
	фонодокументы	-«-		
		-«-		
	видеодокументы	-«-		
		-«-		
	документы по личному составу:	ед. хр.		
	источников комплектования	-«-	<b>274</b>	1520
		организаций	<b>18</b>	18
	ликвидированных организаций	-«-		
<b>2.4</b>	<b>Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:</b>	<b>докум.</b>		
	номенклатур дел	докум.	<b>6</b>	6
	инструкций по делопроизводству	докум.		
	положений по ЭК	докум.		
	положений об архиве организаций	докум.		
<b>2.5.</b>	<b>Проведение методических семинаров</b>	<b>семинар</b>		

2.6.	Проведение комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования	проверка		
2.7.	Проведение консультаций, в том числе лично, по телефону/с выездом в организацию	консультация		
	в архиве	-<<-	0	63
	по телефону	-<<-	0	119
	с выездом в организацию	-<<-		
	собеседование с фондообразователями	-<<-	0	6
2.8.	Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива	организация	40	40
<b>III. Создание информационно-поисковых систем</b>				
3.1.	Описание, усовершенствование и переработка описей документов:	опись ед. хр.		
	управленческая документация	-<<-		
	документы личного происхождения	-<<-		
	научно-техническая документация	-<<-		
	фотодокументы	-<<-		
	фонодокументы	-<<-		
	видеодокументы	-<<-		
	документы по личному составу	-<<-		
3.2.	Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):	ед. хр. ед. уч.		
	управленческая документация	-<<-	1	1
	документы личного происхождения	-<<-	1	1
	научно-техническая документация	-<<-		
	фотодокументы	-<<-		
	фонодокументы	-<<-		
	видеодокументы	-<<-		
	документы по личному составу	-<<-	1	1
3.3.	Ведение баз данных, в том числе:	записей		
3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-<<-		
	управленческая документация	-<<-		
	БД "Организации – источники комплектования"	запись		
	документы личного происхождения	-<<-		
	научно-техническая документация	-<<-		
	фотодокументы	-<<-		
	фонодокументы	-<<-		
	видеодокументы	-<<-		
	документы по личному составу	-<<-		
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	0	1012

	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись		
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация	0	128
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-		
	управленческая документация	-«-		
	Номенклатурные работники окррайгорисполкомов			
	БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)	карточка	0	884
	БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестный труд в годы Великой Отечественной войны"	человек		
	БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг."	карточка		
	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	ед.хр.		
	ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	ед.хр.		
	БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.»	ед.хр.		
	документы личного происхождения	-«-		
	научно-техническая документация	-«-		
	фотодокументы	-«-		
	БД "Фотокаталог"	карточка	0	1050
	фонодокументы	-«-		
	видеодокументы	-«-		
	документы по личному составу	-«-		
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись		
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация	0	128
3.3.3.	ГИС "Электронный архив Югры"	карточка		
	количество фондов	-«-	0	0
	количество описей	-«-	0	1
	количество дел	-«-	0	27
3.3.4.	Количество описей, переведенных в электронный вид	опись	0	45
		образ	0	222
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	0	27
		образ	0	662
3.3.5.1.	ЗАПИСЬ ЭФП на оптические диски (создание контрольной копии для постановки на государственный учет), запись второго экземпляра копий электронных документов	диск		

3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка		
	количество фондов	-«-	0	0
	количество описей	-«-	0	1
	количество единиц хранения	-«-	795	1057
	количество единиц хранения (внесено заголовков дел из описей)	-«-	0	5894
<b>IV. Научная информация и использование документов</b>				
<b>4.1.</b>	<b>Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:</b>	<b>единица</b>		
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	0	5
	на сайт/страничку архива	-«-	12	30
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	0	249
<b>4.2.</b>	<b>Организация выставок документов, в том числе:</b>	<b>единица</b>		
4.2.1.	виртуальные	-«-	2	8
4.2.2.	документальные	-«-	2	5
<b>4.3.</b>	<b>Проведение радио и телепередач</b>	<b>единица</b>		
<b>4.4.</b>	<b>Публикация статей и подборок документов</b>	<b>единица</b>	2	2
<b>4.5.</b>	<b>Проведение обзоров документов, документальных выставок</b>	<b>единица</b>		
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	0	17
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-		
4.5.3.	Подготовка инициативных информационных	-«-	12	30
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	0	2
<b>4.6.</b>	<b>Размещение постов в соцсетях</b>	<b>ед.</b>	0	57
4.6.1.	количество просмотров	«-	0	24972
<b>4.7.</b>	<b>Поступление запросов:</b>	<b>запрос</b>		
4.7.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-	0	861
4.7.2.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-	0	0
4.7.3.	Количество поступивших тематических запросов	-«-	0	151
4.7.4.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1-м квартале)	-«-	0	0
<b>4.8.</b>	<b>Исполнение запросов:</b>	<b>запрос</b>		
4.8.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	«-	0	641
4.8.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-	0	43
4.8.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-	0	177
4.8.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-	0	94
4.8.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-	0	52
4.8.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-	0	5

4.8.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-	0	861
4.8.8.	Количество социально-правовых запросов, исполненных с нарушением сроков, установленных законодательством (в случае, если срок исполнения запроса не был продлен путем направления уведомления)	-«-	0	0
4.8.9.	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-	0	0
4.8.10	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых не истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-	0	0
4.8.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы (положительные ответы)	документ	0	735
4.8.12	Количество отсканированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ	0	324
		лист		1201
4.9.	Количество пользователей архивной информацией (исполнено всех запросов + посетители выставок)	человек	0	1202
4.10.	Количество посещений web-сайта/страницы	посещение	0	2451
4.11	Работа в читальном зале	единица		
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	0	1
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	0	2
4.12.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе (читальный зал - исследователям):			
	на бумажной основе	ед.хр.	0	292
		лист	0	1033
	фотодокументов	документ	0	445
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	документ	0	0
		лист	0	0
4.13.	Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:	ед. хр.		
	исследователям	-«-	0	49
	во временное пользование	-«-	0	0
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-	0	5297
	на оцифровку	-«-	0	27
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	-«-	0	0

30.12.2022